

Утверждаю:
Директор ГБОУ ООШ №28 г.о.Сызрань
О.Ю.Тюкова
30 августа 2024 года

**План мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся
в ГБОУ ООШ № 28 г. Сызрани в 2024-2025 учебном году.**

| № | Мероприятия | Сроки проведения | Ответственные |
|----------|--|-------------------------|---|
| 1. | Инвентаризация библиотечного фонда учебников в ОУ | Ноябрь-декабрь | Библиотекарь |
| 2. | Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность ОУ по обеспечению учебниками в 2024-2025 учебном году | Сентябрь | Классные руководители, учителя-предметники Библиотекарь |
| 3. | Проведение совещания с классными руководителями и учителями-предметниками о порядке обеспечения учебниками обучающихся в 2024-2025 учебном году, о порядке формирования заказа на предстоящий учебный год. | Февраль | Библиотекарь |
| 4. | Корректировка и утверждение списка учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе учреждения в 2025-2026 учебном году в соответствии с действующим федеральным перечнем | Февраль | Учителя-предметники Библиотекарь Заместитель директора по УВР |
| 5. | Составление УМК на 2025-2026 учебный год | Февраль-Март | Заместитель директора по УВР |
| 6. | Формирование заказа на учебники ОУ | Март | Библиотекарь |
| 7. | Предоставление заказа в ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр» в электронном и бумажном вариантах | Март | Библиотекарь |
| 8. | Выявление излишков учебников с целью внесения в банк данных обменного фонда | Апрель | Библиотекарь |
| 9. | Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся | Май-июнь | Классные руководители Библиотекарь |
| 10. | Проведение процедуры передачи и приема учебников от других ОУ во временное или постоянное пользование | Август- сентябрь | Библиотекарь |
| 11. | Распределение новых учебников по классам | Июнь-август | Библиотекарь |
| 12. | Постановка учебников на учет | По мере поступления | Библиотекарь |
| 13. | Анализ уровня обеспеченности учебниками обучающихся ОУ за счет фондов школьной библиотеки, ресурсов обменно-резервного фонда | До 5 сентября | Библиотекарь |
| 14. | Проведение рейдов по сохранности учебников. | 1 раз в полугодие | Библиотекарь |

| | | | |
|----|--|-----------|-----------------------|
| 15 | Обеспечение сохранности учебников учителями- предметниками по своим предметам. | Постоянно | Учителя- предметники |
| 16 | Осуществление классными руководителями контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся. | Постоянно | Классные руководители |